

*Arcidiocesi di Salerno-Campagna-Acerno*  
*Ufficio Amministrativo*

\*\*\*

---

(Parrocchia in cui cambia il legale rappresentante)

## Consegne amministrative tra i legali rappresentanti

Rev.do Sac. \_\_\_\_\_

(uscente)

e

Rev.do Sac. \_\_\_\_\_

Nominato con Decreto Arcivescovile Prot. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

(entrante)

Luogo e data \_\_\_\_\_

*Firme*

Rev.do Sac. (uscente)

Rev.do Sac. (entrante)

---

*Visto*

L'Ufficio Amministrativo

# GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA PARROCCHIA

*Si invita il parroco uscente a compilare i seguenti punti e a fornire la documentazione richiesta.  
Da compilare in formato digitale*

## 1. Dati fiscali

- Codice Fiscale Parrocchiale: \_\_\_\_\_  
*(allegare stampa Agenzia delle Entrate)*
- Iscrizione alla Prefettura: \_\_\_\_\_  
*(allegare stampa Prefettura)*
- Timbri n°: \_\_\_\_\_  
*(riportare anche la stampa di sotto)*

## 2. Patrimonio immobiliare *(chiesa parrocchiale, altre chiese, canonica, oratorio, case, terreni);*

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_
- e) \_\_\_\_\_
- f) \_\_\_\_\_
- ecc. \_\_\_\_\_

*(Allegare: visure catastali [obbligatorie], atti notarili [se ci sono], altra documentazione in possesso)*

### ➤ Contratti:

- Beni affidati in comodato in essere: NO ☐ SI ☐ Se SI n. \_\_\_\_\_  
*(Allegare contratti o convenzioni)*
- Locazioni in corso: NO ☐ SI ☐ Se SI n. \_\_\_\_\_  
*(Allegare contratti)*
- Alienazioni in corso: NO ☐ SI ☐ Se SI n. \_\_\_\_\_  
*(Allegare documentazione)*
- Eventuali convenzioni con Enti Pubblici e/o privati o con Enti Ecclesiastici per l'utilizzo delle strutture parrocchiali *(Esibire autorizzazioni canoniche)*;
- Progetti di intervento di conservazione e/o restauro dei beni culturali artistici e architettonici in corso *(elencare gli interventi, presentare i contratti ed autorizzazioni canoniche)*

### 3. Patrimonio mobiliare

Inventario beni controfirmato dal Vicario foraneo (*vedere modulo allegato*)

- Aggiornamento inventario beni CEI? (*esibire il PIN di accesso*)
- Bene di proprietà parrocchiale (*quadri, suppellettili sacre, ecc*) in fase di restauro o in deposito presso privati o Enti: Quali sono e a chi è affidato il restauro o il deposito?
- **Oro votivo** (inventario e dove è custodito)

### 4. Economica

- Se ci sono **Crediti**: allegare riferimenti (*Elenco crediti, recapiti telefonici e email creditori*)
- Se ci sono **Debiti**: allegare riferimenti (*Elenco debiti, recapiti telefonici e email debitori*)
- Cassaforte

numero chiavi: \_\_\_\_ codice di accesso: \_\_\_\_\_ in possesso di: \_\_\_\_\_

- Libretto degli assegni: N° \_\_\_\_\_
- Libretti a deposito: N° \_\_\_\_\_ indicare riferimenti (*numero del libretto*) \_\_\_\_\_
- Banca o Posta: presentare IBAN e eventuali Carte di Credito o Debito
- Cassetta di sicurezza postale o bancaria: consegnare contratto e chiavi
- **Mutui in corso**: Presentare contratto e piano di ammortamento
- **Fido**: Presentare contratto
- **Fideiussioni rilasciate**: Presentare relativa documentazione
- **Titoli di Stato/obbligazioni/azioni**: Presentare relativa documentazione
- **Ultima dichiarazione dei redditi dell'Ente Parrocchia**;

- PARTITE IVA legate a enti organismi della Parrocchia (*Bar oratorio, Scuola, altro*)
  - Esiste una contabilità? Da chi è gestita?

### 5. Amministrativa (per ogni immobile)

- **Utenze**:  
Acqua – Gas – Enel – Telefono – Internet - Strumenti aggiuntivi (*piattaforme digitali*)  
(*allegare: numero contatori per ogni utenza, codice contatore [pod o altro], foto collocazione dei contatori, altro*)
- **Assicurazione/i**: (*Allegare obbligatoriamente copia contratto*)
- Eventuali Ditte con le quali si è stipulato un contratto di manutenzione ordinaria degli impianti vari degli immobili: riscaldamento, elettrico, campane, antifurto, altro.  
Specificare nome-contatto-incarico della ditta (*allegare eventuali contratti*)
- Sono in preventivo o in corso opere di straordinaria amministrazione (*costruzione o ristrutturazione di edifici, adeguamenti di impianti, o vendite, acquisti, permute, lasciti testamentari*)? Se sì allegare autorizzazione della Curia.
- **Legale**
  - Cause: in corso, in procinto (autorizzate);
  - Altre informazioni;
- **Altro**
  - Videosorveglianza: app, login, password, dvr;
  - Vi sono in Parrocchia situazioni dal punto di vista economico-amministrativo particolari?

***Firma dei membri del Consiglio parrocchiale per gli Affari economici***

Luogo e data,

L.S.

Firma del Parroco

\_\_\_\_\_

***Firma degli altri membri***

Cognome e nome

Firma

1.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

...

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

***ALLEGATO: ARREDI E SUPPELLETTILI***

- Versione da implementare –

- A. Aspersori, Calici, Candelabri, Croci, Navette, Ostensori, Patene, Pissidi, Secchielli, Teche, Turiboli.
- B. Casule con stole, Stole singole, Piviali, Veli omerali, Veli per Pisside, Corporali, Palle.
- C. Albe, Amitti, Cingoli, Cotte, Purificatoi, Manutergi, Tovaglie, Ombrelli per Santissimo, Tappeti
- D. Leggii, Reliquiari, Campanelli, Messali, Rituali, Lezionari, Benedizionali
- E. Altro

**!!! ALLEGARE ARCHIVIO FOTOGRAFICO DIGITALE !!!**